1. **OBJETIVO:** Establecer un mecanismo expedito que permita avocar las modificaciones contractuales derivadas únicamente de la liberación de los recursos de un contrato, cuando haya certeza de que éstos no se requieren para la ejecución del objeto contractual.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento de modificación contractual está establecido única y exclusivamente para liberar recursos del contrato o convenio, cuando bajo criterio del interventor o el supervisor del mismo no se requieren para la ejecución del objeto y obligaciones convenidas. Inicia con la solicitud elevada por el supervisor o interventor del contrato o convenio informando las causas que soportan la solicitud de modificación contractual y termina con la suscripción y posterior liberación de recursos.

Los únicos contratos o convenios a los que se aplicará el presente procedimiento serán los siguientes:

A. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, cuyos requisitos de legalización y ejecución se hicieron con fecha posterior a la firma de contrato, o cuando sean objeto de suspensión, siempre que el plazo sea el último día de la anualidad.

B. Contratos o convenios cuyo objeto sea directamente la prestación de los servicios públicos de bienestar familiar del ICBF.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Aplica a los contratos de aporte y convenios especiales de los rubros de los proyectos misionales de inversión y los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de los rubros misionales, de apoyo en inversión o funcionamiento.

   El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá realizar un análisis al saldo del contrato o convenio identificando de manera oportuna los valores producto de inejecuciones por inasistencias, inicio tardío, talento humano no contratado, bajas coberturas, cualquier descuento realizado u otra causal.

   A la solicitud de modificación contractual presentada por el supervisor o interventor del contrato se deberán anexar los siguientes documentos:

   - Formato de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.
   - Formato Minuta de modificación contractual de liberación
   - Relación de pagos.
   - Ejecución presupuestal.
   - RUT (cuando aplique).
   - Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas (cuando aplique).

PUBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (obligatorio):

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Analizar la ejecución presupuestal del contrato o convenio.	De acuerdo con la dinámica que conlleve cada contrato y en el plazo previsto por cada área, a partir del perfeccionamiento del contrato se deberá realizar el análisis de la ejecución de los contratos listados en el alcance del presente procedimiento, teniendo en cuenta la información registrada en SIM, CUENTAME, RAM, PACCO y SIIF Nación.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Estado de cuenta y certificación de valores que no serán ejecutados.
2	Diligenciar formato para solicitar la modificación del contrato soportado en el análisis anterior	En caso de encontrarse en la revisión valores que no serán ejecutados dentro del plazo convenido, se deberá diligenciar por parte del Supervisor o Interventor dentro de un término máximo de cinco (5) días el formato de justificación de modificación contractual para la liberación de saldos. El formato deberá estar soportado en alguna de las herramientas de información como SIM, CUENTAME, RAM, SIIF Nación y/o las fuentes de información que se generen en la ejecución del contrato.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Formato de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.
3	Remitir formato para solicitar el aval de la modificación del contrato	El Supervisor o Interventor deberá remitir el formato de la modificación del contrato a la Dirección Técnica respectiva (en la Sede de la Dirección General) o a la Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica (en las regionales), según corresponda, para verificar su consistencia frente a metas de programación, sociales y financieras.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Correo electrónico.
4 P.C.	Verificar la solicitud de liberación para su aval.	Realizar verificación de la solicitud de modificación contractual para liberación de recursos, con base en los registros de los sistemas de información PACCO, SIM, CUENTAME, RAM y SIIF Nación. La verificación se deberá realizar máximo en el día hábil siguiente a la solicitud de la revisión. ¿La solicitud es viable? SI: Pasar a la Actividad No. 5 NO: Solicitar vía correo electrónico las correcciones a que haya lugar, al supervisor o interventor del contrato, quien tendrá máximo 1 día hábil para ajustar lo correspondiente y devolverlo por la misma vía a la actividad No. 2.	Coordinador del Grupo de asistencia técnica	Correo electrónico
5	Diligenciar formato de Minuta de modificación contractual.	Diligenciar el formato de minuta de modificación del contrato o convenio con la liberación presupuestal, incluyendo las consideraciones de la justificación y la certificación de los valores que no serán ejecutados.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Formato Minuta de modificación contractual de liberación.
6	Remitir el formato de minuta y formato de solicitud de	Remitir el proyecto de minuta de modificación del contrato o convenio a la Dirección de Contratación o Grupos Jurídicos Regionales según corresponda, con los soportes establecidos en la política de operación, al día siguiente del cumplimiento de la actividad No. 4	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio	Radicación en la Dirección de Contratación o Grupos Jurídicos Regionales o envío

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	liberación para control de legalidad			correo electrónico adjuntando el proyecto de minuta
7	Realizar el reparto del proyecto de minuta.	Teniendo en cuenta las cargas de los colaboradores de los Grupos Jurídicos en las Regionales y de los colaboradores de la Dirección de Contratación, el Director de Contratación o el Coordinador Jurídico de la Regional, respectivamente, repartirán el día hábil siguiente al recibo los proyectos de minutas de modificaciones contractuales o de convenios para la revisión del correspondiente profesional.	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Planilla de asignación o documento equivalente que se maneje en cada Regional o en la Dirección de Contratación
8 P.C.	Realizar control de legalidad del proyecto de minuta del contrato o convenio.	Revisar y analizar jurídicamente tanto el proyecto de minuta, como los soportes aportados para la modificación acordes con las políticas de operación. Así mismo el abogado deberá entrar a los aplicativos correspondientes, consultar y revisar lo correspondiente al Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), el Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría), el Certificado de RNMC, el Certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el Certificado del Representante Legal, en caso de consorcio y uniones temporales certificados de las personas naturales y/o jurídicas que los integran. El control de legalidad se deberá realizar máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos enlistados en la Política de Operación ¿La solicitud de minuta, jurídicamente viable? SI: Pasar a la Actividad No. 9 NO: Solicitar vía correo electrónico las correcciones a que haya lugar, al supervisor o interventor del contrato, quien tendrá máximo 2 días hábiles para ajustar lo correspondiente y devolverlo por la misma vía al abogado solicitante.se devuelve a la actividad No.5	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico en la Regional	Correo electrónico
9	Enviar la minuta de modificación.	Una vez realizado el control de legalidad, el abogado deberá remitir la minuta de modificación del contrato o convenio al ordenador del gasto que corresponda	Profesional Dirección de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Formato de Salida
10 P.C.	Revisar la minuta de modificación.	Verificar la minuta de modificación al contrato o convenio dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción. ¿La minuta corresponde a lo proyectado a las políticas de operación? SI: Pasar a la Actividad No.11 NO: Regresar a la Actividad No. 8.	Ordenador del gasto	Minuta revisada
11	Firmar y entregar la minuta de modificación.	Firmar la minuta de modificación del contrato o convenio y remitirla a la Dirección de Contratación o al grupo respectivo, según corresponda a más tardar el segundo día hábil siguiente a la verificación del numeral anterior.	Ordenador de Gasto	Minuta firmada y entregada.

PÚBLICA

12	Comunicar al área correspondiente	Informar al día siguiente del recibo del trámite por parte de la Dirección de Contratación, al enlace de contratación del área al cual pertenece el contrato o convenio, que la modificación se encuentra para firma del contratista.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Correo electrónico.
13	Comunicar al Contratista	Informar a más tardar al día siguiente del recibo del trámite, al Contratista que la modificación se encuentra lista para su firma.	Profesional de Enlace de Contratación en las áreas	Correo electrónico
14	Firma por parte del contratista	El contratista deberá suscribir el documento de modificación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del numeral anterior	El contratista	Minuta firmada
15	Publicar modificación	Se deberá realizar la publicación de la modificación contractual de liberación en el SECOP I o SECOP-II según corresponda en los términos establecidos por la Dirección de Contratación.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Evidencia en el Sistema
16	Remitir a las áreas de Financiera, Abastecimiento, Planeación y el área Misional correspondiente	Se deberá remitir copia de la modificación contractual para que se adelante las gestiones propias que haga lugar	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Correo electrónico o Memorando

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Liberación de saldos de compromisos presupuestales.

6. **DEFINICIONES: Sistema de información Cuéntame**: el aplicativo CUÉNTAME es un sistema de información orientado a apoyar la gestión y recolección de información de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia del ICBF en el territorio nacional.

   Sistema de Información Misional – SIM: Software desarrollado a la medida, para cubrir las necesidades de información del ICBF que se originan en sus procesos misionales. Es una herramienta que sirve de apoyo a las acciones realizadas para la prestación de los servicios del ICBF, cuya finalidad es facilitar el registro, la consolidación y reporte de información local, regional y nacional de manera oportuna y confiable.

   Registro de Asistencia Mensual – RAM: El RAM es un documento oficial definido por el ICBF, con el fin de realizar seguimiento a la Atención de las niñas y los niños, el cual debe ser diligenciado en cada una de las UDS donde se preste el servicio de primera infancia. El RAM cumple una función especial para la supervisión para determinar la cobertura real atendida por la Entidad Administradora del servicio – EAS, sirviendo de insumo para determinar los recursos públicos a desembolsar, por lo cual cualquier alteración de dicho instrumento dará lugar a las sanciones penales previstas en la Ley.

   Otras Fuentes De Información: en la ejecución de los contratos con las Entidades Administradoras del servicio de atención a la primera infancia, en cumplimiento de las

obligaciones contractuales y las disposiciones de los manuales operativos de cada modalidad, se generan diferentes soportes que evidencian la ejecución de los recursos (reportes de sistemas de información, extractos bancarios, facturas, formatos ICBF diligenciados por la EAS, entre otros), que son verificados por la supervisión para la definición de inejecución de recursos.

Sistema PACCO Es una herramienta informática gerencial de planificación y programación de las actividades del ICBF que contribuye de manera efectiva en la correcta y oportuna ejecución de los recursos. El nombre del sistema está dado por las siglas Plan Anual Compras y Contratación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
Decreto 1068 de 2015
Manual de Contratación ICBF.
Guía del Supervisor de Contratos y Convenios del ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P22.ABS	Formato de modificación contractual para liberación de saldos de registros presupuestales de compromisos.

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

PUBLICA